

Protección Ambiental de GEOCISA, siendo finalmente los campos autorizados: a) Contaminación atmosférica producida por cualquier forma de materia o energía (atmósfera y ruido), b) Control de vertidos y calidad de aguas, c) Residuos y Suelos contaminados, siendo los cometidos autorizados en estos campos los del ámbito especificado en el alcance de la acreditación que figura en el expediente de referencia.

Cuarto. Realizada por la Entidad Nacional de Acreditación revisión del Anexo Técnico (Rev. 5) de fecha 23 de enero de 2004, que fija el alcance de la acreditación con núm. 26/EIO29, correspondiente a GEOCISA, resulta que por dicha Acreditación quedan cubiertos únicamente los ámbitos de Emisiones, Inmisiones, Ruido, Suelos Potencialmente Contaminados y Aguas Subterráneas Potencialmente Contaminadas.

A los anteriores hechos son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. El artículo 9 del Decreto 12/1999, de 26 de enero, por el que se regulan las Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental contempla la posibilidad de modificación de la autorización como Entidad Colaboradora en los supuestos en los que no se mantengan los requisitos que le sirvieron de base.

Segundo. La competencia para resolver sobre la modificación de estas autorizaciones corresponde al Director General de Prevención y Calidad Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del citado Decreto 12/1999 y en el artículo 11.1 del Decreto 206/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Medio Ambiente.

Por lo expuesto, vistas la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 12/1999, de 26 de enero, por el que se regulan las Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental, el Decreto 206/2004, de 11 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, y demás normativa de general y pertinente aplicación,

RESUELVO

Primero. Modificar la autorización como Entidad Colaboradora de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental de GEOCISA, limitando sus campos de actuación a los de Contaminación de la atmósfera por cualquier forma de materia o energía (atmósfera y ruidos), Control de vertidos y calidad de aguas (aguas), y Residuos y suelos contaminados (suelos), de conformidad con el alcance de su Acreditación, permaneciendo vigentes el resto de las condiciones en lo que no contradigan a la presente Resolución.

Segundo. Ordenar la oportuna corrección en el Registro Administrativo Especial de Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental de dicha sociedad, limitando sus campos de actuación a los establecidos en el punto anterior.

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Medio Ambiente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Sevilla, 1 de julio de 2004.- La Directora General, Esperanza Caro Gómez.

UNIVERSIDADES

ACUERDO de 31 de marzo de 2004, de la Universidad de Málaga, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración de dicha Universidad, la expedición de copias y el régimen de las correspondientes oficinas de registro.

El considerable crecimiento que ha experimentado la Universidad de Málaga en los últimos años, unido a otros factores como las modificaciones normativas producidas, ha supuesto un evidente aumento en la complejidad de su gestión que ha tenido su repercusión en la aparición de nuevas estructuras y procedimientos administrativos.

La evolución del volumen documental manejado por el Registro General de la Universidad de Málaga a lo largo de los últimos años ha experimentado un aumento creciente y continuo, llegando a alcanzar cotas que lo sitúan en un primer nivel dentro del ámbito de las Administraciones Públicas.

Por otro lado, desde hace más de diez años, el Registro General de la Universidad de Málaga viene apostando claramente por la incorporación de las nuevas tecnologías, y puede sentirse orgulloso de haber sido pionero en la adopción de algunos procedimientos como el archivo digital de la documentación recepcionada, referenciado al correspondiente asiento registral. A esta clara vocación se le une, en estos momentos, las posibilidades de registro telemático incorporadas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, con la finalidad de impulsar el uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actividad administrativa.

Asimismo, el Registro General de la Universidad de Málaga tiene una clara vocación de colaboración con otras Administraciones Públicas, al objeto de conseguir aumentar los servicios que presta a la comunidad universitaria malagueña, permitiéndole utilizar las oficinas de registro de la propia Universidad para la remisión de documentos dirigidos a otras Administraciones. Buen ejemplo de ello es el convenio recientemente firmado con la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y el resto de Universidades andaluzas.

Por todo lo anterior, se hacía necesaria la revisión, tras nueve años de vigencia, de las normas de carácter interno que regulaban el funcionamiento de las oficinas de registro de documentos en la Universidad de Málaga, y que fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de la misma en febrero del año 1995.

En consecuencia, a propuesta de la Secretaría General de la Universidad de Málaga, con la colaboración de la Oficialía Mayor de la misma, se acuerda la aprobación de las siguientes normas:

CAPITULO I

Disposiciones de carácter general

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula, en el ámbito de la Universidad de Málaga:

a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos, de la Universidad de Málaga.

b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a cualquiera de las siguientes instancias de la Universidad de Málaga:

1. Organos de gobierno general de la Universidad.
2. Organos de gobierno de centros y departamentos.
3. Organos de aplicación de la política universitaria.
4. Organos asesores o informativos.
5. Unidades administrativas o de servicios, establecidas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.
6. Organos de representación del personal docente e investigador, y del personal de administración y servicios, de la Universidad de Málaga.

c) La presentación por los interesados de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Málaga; a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

e) La remisión por los órganos o unidades citados en los puntos 1 al 5, ambos inclusive, del apartado b) del presente artículo, en su calidad de tales, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas.

f) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refieren los apartados b), c) y e) del presente artículo.

g) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados de carácter administrativo expedidos por cualquiera de los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo.

CAPITULO II

Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 2. Lugares de presentación.

1. Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad de Málaga, cuyas normas reguladoras indiquen expresamente la oficina de registro general de dicha Universidad en la que proceda presentar la correspondiente documentación, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga, de los indicados en el apartado b) del artículo 1 de las presentes normas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquellas, en la oficina de registro general de dicha Universidad que corresponda de acuerdo con las previsiones establecidas en la disposición adicional primera de las presentes normas, o en cualquiera de sus oficinas de registro auxiliar previstas igualmente en la citada disposición.

2. Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los citados órganos y unidades administrativas de la Universidad de Málaga en cualquiera de los siguientes lugares:

- En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración de una Comunidad Autónoma.
- En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Igualmente se podrán presentar en el Registro General de la Universidad de Málaga (oficinas códigos 01, 02 y 03) las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

Artículo 3. Medios de presentación. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el punto 1 del artículo anterior se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel, sin que en ningún caso se considere como tal los recibidos a través de fax.
- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en el capítulo V de la presente normativa.

Artículo 4. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Málaga en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 2 de las presentes normas producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro de la Universidad de Málaga producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en los diferentes registros de la Universidad de Málaga. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de la Universidad de Málaga establezca el Consejo

de Gobierno de la misma. En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por Resolución de la Rectora de dicha Universidad.

Artículo 6. Recibos de presentación.

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la citada Ley 30/1992, en los lugares señalados en el punto 1 del artículo 2 de las presentes normas, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar, por el funcionario de la Universidad de Málaga que efectúe la recepción, el lugar de presentación y la fecha de la misma.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

En ningún caso la expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el capítulo V de las presentes normas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores.

CAPITULO III

Expedición de copias de documentos

Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- Órgano destinatario del documento.

La oficina de registro llevará un registro expreso de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la mencionada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento

o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la unidad administrativa correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y que se archivará como parte del respectivo expediente.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

4. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Málaga, la compulsas de documentos a que se refieren los puntos anteriores del presente artículo será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a la resolución del mismo.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Málaga, citados en el artículo 2 de las presentes normas.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

2. La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá al Secretario General de la Universidad de Málaga, y se presentará en el correspondiente registro específico de acuerdo con las previsiones de la disposición adicional primera de las presentes normas.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la solicitud de expedición de la copia auténtica, junto con las correspondientes copias a autenticar. El funcionario del registro específico que recepcione la solicitud procederá al cotejo de las copias con el original para su posterior tramitación.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la Universidad de Málaga, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos

del respectivo documento, para su posterior búsqueda en los archivos de la Universidad de Málaga.

A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las correspondientes tasas.

3. En cualquiera de los dos supuestos citados en el punto anterior, se procederá a la comprobación en los mencionados archivos de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito, y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

4. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

5. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurran razones de protección del interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

6. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

CAPITULO IV

Régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos

Artículo 10. Oficinas de registros generales y auxiliares.

1. Tienen la consideración de oficinas de registro general en la Universidad de Málaga aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas. Todo órgano o unidad administrativa tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos o unidades administrativas.

2. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas unidades administrativas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos y unidades administrativas que la respectiva oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquella. De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

3. Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Las oficinas de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático que garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo cada una de ellas su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del código identificativo del correspondiente registro que se indica en la disposición adicional primera de la presente normativa. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes

datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11. Oficinas de registro específicas.

Tienen la consideración de oficinas de registro específicas de la Universidad de Málaga aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción de documentos específicos, que forman parte de procedimientos administrativos concretos, y para los cuales se exige el cumplimiento de requisitos formales estipulados.

Artículo 12. Consideración como órganos administrativos.

1. Las oficinas de registro en la Universidad de Málaga son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. Su creación, modificación o supresión se efectuará por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.

3. En el acuerdo de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general, auxiliar o específico de la correspondiente oficina de registro.

Artículo 13. Funciones de las oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos asignados, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la presente normativa.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la presente normativa.

c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma telemática; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente normativa.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.

g) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.

h) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las funciones correspondientes a cada uno de los registros generales, auxiliares o específicos serán ejecutadas por unidades administrativas de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezca en

la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de dicha Universidad.

CAPITULO V

Registros telemáticos

Artículo 14. Registros telemáticos de la Universidad de Málaga.

1. Podrá efectuarse de forma telemática, en cualquiera de los registros generales o auxiliares citados en la disposición adicional primera de las presentes normas, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes exclusivamente a trámites y procedimientos propios de la Universidad de Málaga, en cuyas normas reguladoras así se haya establecido de forma expresa por acuerdo del Consejo de Gobierno de dicha Universidad o por Resolución de la Rectora de la misma, y se encuentren publicadas en el Boletín Informativo de dicha Universidad así como en cualquier otro diario oficial que se considere oportuno.

2. La utilización de la forma de acceso telemática, en su caso, a los registros de la Universidad de Málaga tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los sistemas tradicionales de presentación de documentos en dichos registros en soporte de papel, no considerándose a estos efectos como tal soporte el remitido vía fax.

3. La recepción en cualquiera de los registros de la Universidad de Málaga, por vía telemática, de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se correspondan a los trámites y procedimientos citados en el punto 1 del presente artículo, no producirá ningún efecto. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma telemática en registros de la Universidad de Málaga, de acuerdo con las previsiones del punto 1 del presente artículo, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Aspectos técnicos para el acceso de forma telemática a los registros.

1. El acceso telemático a los diferentes registros, generales y auxiliares, de la Universidad de Málaga se efectuará a través de internet, en la página web de dicha Universidad: www.uma.es. En dicha dirección electrónica, bajo el epígrafe «Registro Telemático de Recepción de Documentos», figurará la relación actualizada de los procedimientos para los que se admite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma telemática en los correspondientes registros.

2. Los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro telemático de la Universidad de Málaga serán los que se establezcan en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de dicha Universidad establezca el Consejo de Gobierno de la misma.

3. El sistema de firma electrónica reconocido para la identificación del usuario y la admisión de solicitudes, escritos o comunicaciones es el expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

4. En la Oficialía Mayor de la Universidad de Málaga, como unidad administrativa responsable del Registro General de la misma, estará disponible para su consulta un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

Artículo 16. Recepción.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma telemática en los registros de la Universidad de Málaga podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. Los registros telemáticos se registrarán por la fecha y hora oficial española, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro telemático, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. El registro telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Disposiciones Adicionales

Primera. Días y horario de apertura, relación y codificación de las oficinas de registro.

1. Las oficinas de registro de la Universidad de Málaga permanecerán abiertas al público de lunes a jueves, ambos inclusive, en horario de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,00 horas, y los viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas; a excepción de aquellos de dichos días que hayan sido declarados festivos en el ámbito del Estado español, en el de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el de la Universidad de Málaga, o en el del respectivo centro o conjunto de unidades administrativas.

2. Por Resolución de la Excm. Sra. Rectora de la Universidad de Málaga se podrá modificar el régimen de apertura citado en el punto anterior para su adecuación a períodos de carácter vacacional de acuerdo con el respectivo Calendario Académico Oficial.

3. Por razones de necesidad del servicio, la Secretaría General de la Universidad de Málaga podrá aumentar el calendario y el horario de apertura del Registro General de dicha Universidad (código 01), y sus dos registros auxiliares principales (códigos 02 y 03), considerándose la correspondiente actividad como servicios extraordinarios a efectos retributivos.

4. En la Universidad de Málaga existen las siguientes oficinas de Registro General, para los órganos administrativos que se indican, y en las ubicaciones que igualmente se mencionan:

Registro General de la Universidad de Málaga (código 01).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, de aplicación de la política universitaria, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, de carácter general de la Universidad de Málaga.
- Ubicación: Rectorado.

Registro General de la Facultad de Ciencias (código 04).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades admi-

nistrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Ciencias o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Ciencias.

Registro General de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (código 05).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Ciencias de la Comunicación o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

Registro General de la Facultad de Ciencias de la Educación (código 06).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Ciencias de la Educación o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Registro General de la Facultad de Ciencias del Trabajo (código 07).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Ciencias del Trabajo o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Ciencias del Trabajo.

Registro General de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (código 08).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Registro General de la Facultad de Derecho (código 09).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Derecho o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Derecho.

Registro General de la Facultad de Filosofía y Letras (código 10).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Filosofía y Letras o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras.

Registro General de la Facultad de Medicina (código 11).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Medicina o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Medicina.

Registro General de la Facultad de Psicología (código 12).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades admi-

nistrativas o de servicios, correspondientes a la Facultad de Psicología o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Facultad de Psicología.

Registro General de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación (cód. 13).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación.

Registro General de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (cód. 14).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial.

Registro General de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática (cód. 15).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática.

Registro General de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud (cód. 16).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud.

Registro General de la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales (cód. 17).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales.

Registro General de la Escuela Universitaria de Turismo (cód. 18).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Universitaria de Turismo o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Universitaria de Turismo.

Registro General de la Escuela Universitaria Politécnica (cód. 19).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades admi-

nistrativas o de servicios, correspondientes a la Escuela Universitaria Politécnica o a los Departamentos ubicados en la misma.

- Ubicación: Secretaría de la Escuela Universitaria Politécnica.

Registro General de la Oficina de Transferencias de Resultados de la Investigación (cód. 20).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes a la Oficina de Transferencias de Resultados de la Investigación.

- Ubicación: Dependencias administrativas de la Oficina de Transferencias de Resultados de la Investigación, en el Parque Tecnológico de Andalucía en Málaga.

Registro General del Centro de Tecnología de la Imagen (cód. 21).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes al Centro de Tecnología de la Imagen.

- Ubicación: Dependencias administrativas del Centro de Tecnología de la Imagen, en el Parque Tecnológico de Andalucía en Málaga.

Registro General del Instituto Interuniversitario de Criminología (cód. 22).

- Organos administrativos asignados: Cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios, correspondientes al Instituto Interuniversitario de Criminología.

- Ubicación: Dependencias administrativas del Instituto Interuniversitario de Criminología.

2. Tienen la consideración de Registros Auxiliares principales del Registro General de la Universidad de Málaga las siguientes unidades administrativas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de dicha Universidad:

Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Málaga en el Campus El Ejido (cód. 02).

- Ubicación: Pabellón de Gobierno de la Universidad de Málaga.

Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Málaga en el Campus Teatinos (cód. 03).

- Ubicación: Aulario «Severo Ochoa».

3. Asimismo, y excepto para los supuestos previstos en el punto 3 del artículo 2, y en el punto 5 de la presente disposición adicional, tienen la consideración de Registros Auxiliares del Registro General de la Universidad de Málaga, los restantes Registros Generales citados en la presente disposición adicional (códigos 04 al 22, ambos inclusive).

4. El Registro General de la Universidad de Málaga (código 01), y sus dos registros auxiliares principales (códigos 02 y 03), tienen la consideración de Registro Auxiliar de cada uno de los restantes Registros Generales citados en la presente disposición adicional (códigos 04 al 22, ambos inclusive).

5. El Registro General de la Universidad de Málaga (código 01), y sus dos registros auxiliares principales (códigos 02 y 03), tienen la consideración de oficinas de registro específicas para la recepción de los siguientes documentos:

- Facturas comerciales.
- Tesis Doctorales.
- Participación en sistemas de contrataciones administrativas.
- Expedición de copias auténticas.

Segunda. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros, supondrá la inclusión de los correspondientes a aquellas como registros auxiliares del Registro General de la Universidad de Málaga (código 01).

Tercera. Consideración como copias.

A efectos de la presente normativa, tendrán la consideración de copias:

- Las realizadas mediante sistemas de digitalización de imagen.
- Las realizadas mediante sistemas de fotocopiado.

Disposiciones Transitorias

Primera. La función prevista en el apartado g) del punto 1, del artículo 13 únicamente será aplicable al Registro General de la Universidad de Málaga (código 01), y a sus dos registros auxiliares principales (códigos 02 y 03). Los restantes registros generales previstos en las presentes normas asumirán dicha función de forma progresiva en la medida en que las disponibilidades presupuestarias permitan la implantación en los mismos de los medios técnicos necesarios.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el «Reglamento para el funcionamiento de los servicios administrativos de registro de documentos, en la Universidad de Málaga», de 24 de febrero de 1995.

Málaga, 31 de marzo de 2004.- La Rectora, Adelaida de la Calle Martín.

ACUERDO de 5 de mayo de 2004, de la Universidad de Málaga, por el que se aprueban las normas de matriculación de estudiantes en titulaciones oficiales de primer y/o segundo ciclo para el curso académico 2004/2005.

Los Estatutos de la Universidad de Málaga, en su artículo 103.5 encomiendan al Consejo de Gobierno de la misma la elaboración y aprobación de normas sobre organización y funcionamiento de la actividad universitaria, con la finalidad de desarrollar los derechos y deberes de los estudiantes.

Una de las actividades universitarias que más directamente afecta al sector de estudiantes es la relacionada con los procesos administrativos para la matriculación. Consecuentemente, y en aplicación del citado mandato estatutario, se hace necesaria la regulación de tales procesos en orden a lograr un tratamiento homogéneo de los estudiantes al tiempo que una gestión eficiente de los recursos.

Por todo ello, desde la Secretaría General de la Universidad de Málaga, a través de la Oficialía Mayor de la misma, se ha promovido la elaboración de unas normas reguladoras de la matriculación de estudiantes de primer y/o segundo ciclo, para el curso académico 2004/2005, las cuales han sido debatidas y consensuadas con los representantes de los estudiantes en el Claustro Universitario, así como con los representantes de las Secretarías de los diferentes centros de la Universidad de Málaga y con los órganos de gobierno y administrativos con competencias en el ámbito de la gestión académica.

En consecuencia, el Consejo de Gobierno Provisional de la Universidad de Málaga, en su sesión del día 5 de mayo de 2004, acuerda la aprobación de las siguientes normas.